

Buzón E Lite
v1.0

Manual de Usuario
Octubre, 2010

Contenido

Cuenta usuario común 21



Bienvenido a Buzón E Lite

Gracias por elegir el sistema de facturación electrónica de Buzón E.

Buzón E Lite es una solución enfocada a cubrir las necesidades básicas del servicio de facturación electrónica. Lo mejor de todo es que Buzón E Lite está disponible de forma gratuita para todo usuario que desee utilizarlo.

El sitio está diseñado para ser utilizado fácilmente, no es necesario tener experiencia en el tema de facturación electrónica, ya que la aplicación lo llevara de la mano para emitir su primera factura como todo un experto.

Buzón E gestiona el contenido necesario desde un sitio Web de forma segura. El sitio web se encuentra disponible en https://www.buzone.com/BuzonELite

La arquitectura de la aplicación posibilita a que cualquier usuario pueda generar sus comprobantes fiscales digitales por Internet (CFDI); estando así, a la vanguardia en el tema de facturación electrónica, de acuerdo a la regulación vigente a partir del 1 de enero del 2011 por parte del Servicio de Administración Tributaria (SAT). Para mayor información visite el sitio http://www.sat.gob.mx/

Objetivos

Este manual de usuario tiene como objetivos, proporcionar al usuario una guía sobre el proceso para la generación de sus CFDI, describiendo los diferentes pasos necesarios para emitir una factura, así como instrucciones detalladas para navegar por el sitio y su contenido.

A continuación se describen a detalle cada uno de los capítulos que lo integran.

Introducción

Página de Inicio

Si es la primera vez que visita el sitio de Buzón E Lite, verifique que la página de inicio sea como la que se muestra en la siguiente imagen.

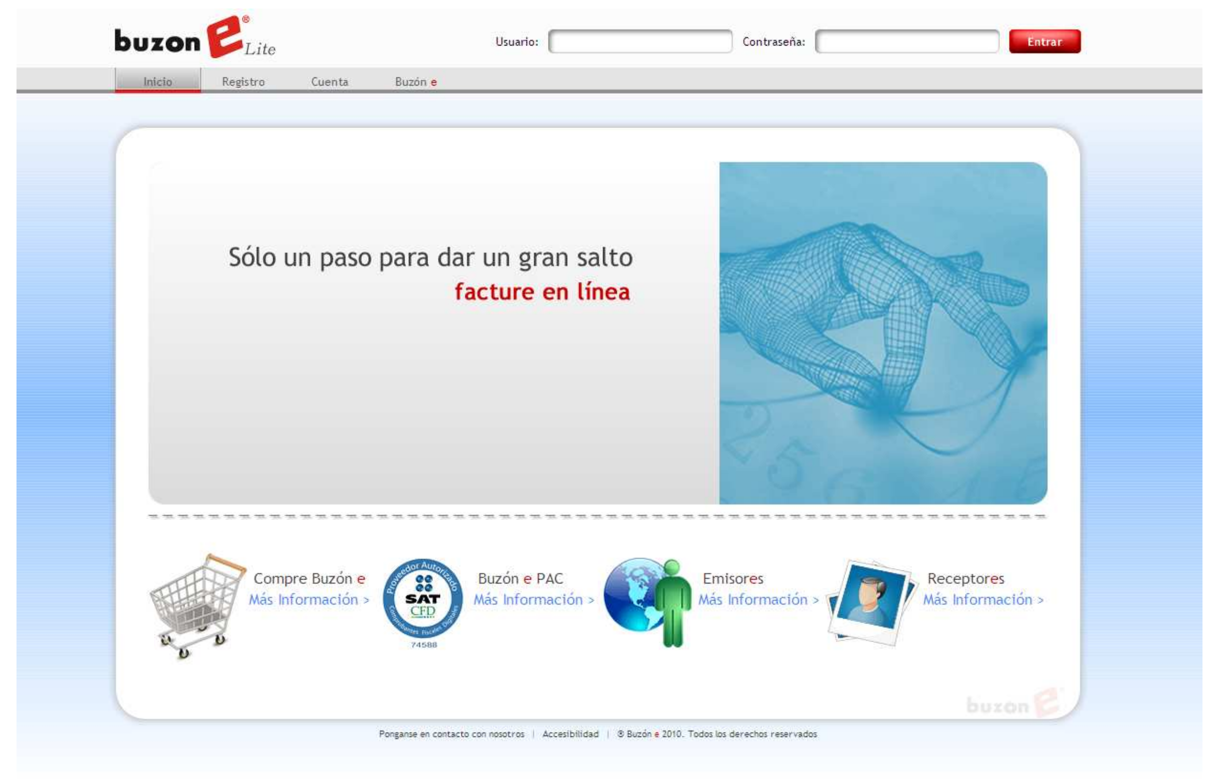


Imagen 1 Página de inicio

La página de inicio es la puerta de acceso a Buzón E Lite. Esta página está disponible para todo usuario que desee registrarse y empezar a emitir CFDI.

Menú de Inicio

La página de inicio cuenta con el siguiente menú, a continuación se describe brevemente la información contenida en cada opción del mismo.

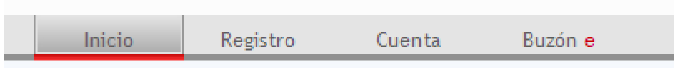


Imagen 2 Menú de inicio en el sistema

Menú	Función
Inicio	Muestra la página de inicio de Buzón E Lite con el formulario de acceso al sitio
Registro	Contiene el formulario de registro para acceso a Buzón E Lite
Cuenta	Contiene el formulario para desbloquear o activar su cuenta de Buzón E Lite
Buzón e	Liga de acceso al módulo *Receptor* de Buzón e (www.buzone.com)

Registro de usuarios

Antes de poder utilizar toda la funcionalidad de Buzón E Lite para la generación de sus facturas, debe crear una cuenta, si es que todavía no cuenta con una.



Imagen 3 pagina de registro de usuarios

La página de registro de usuarios contiene un formulario con los siguientes datos a ingresar:

Campo	Descripción
Nombre de usuario	Ingrese su nombre de usuario, con el cual será reconocido en el sistema
Correo electrónico	Cuenta de correo donde recibirá la notificación para la activación de su cuenta
Contraseña	La contraseña debe contener mínimo 8 caracteres con un carácter no alfanumérico ('@#$%&+='), por lo menos una mayúscula y una minúscula.
Confirmación de contraseña	Debe ingresar nuevamente la contraseña proporcionada
Términos, condiciones y políticas del sitio	Debe leer y aceptar dicha información para continuar con el registro

Una vez captura la información solicitada proceda haciendo clic en el botón 

El sistema le enviará a la cuenta de correo ingresada un mensaje de activación, una vez activada la cuenta podrá acceder al sitio de Buzón E Lite.

Desbloquear/Activar cuenta

Una vez que cuente con una cuenta de acceso al sitio de Buzón E Lite, si por alguna causa dicha cuenta fue bloqueada, podrá acceder a esta opción para solicitar la activación de la misma.

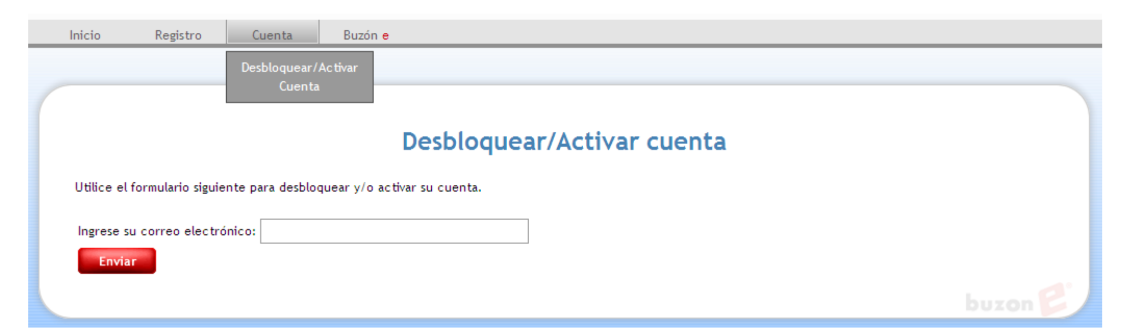


Imagen 4 Activación de cuentas bloqueadas

Una cuenta de usuario es bloqueada automáticamente cuando excede los 3 intentos de acceso al sitio por algún error en el nombre de usuario o en la contraseña.

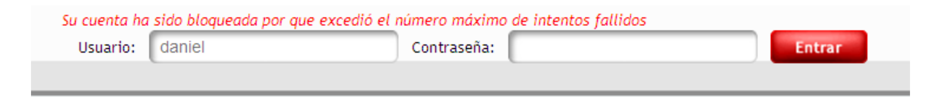


Imagen 5. Mensaje de cuenta bloqueada



Iniciando Buzón E Lite

2

Ingreso al sitio

Para ingresa al sitio de Buzón E Lite, debe iniciar sesión desde la página de inicio, ingresando su nombre de usuario y contraseña en el formulario de acceso.

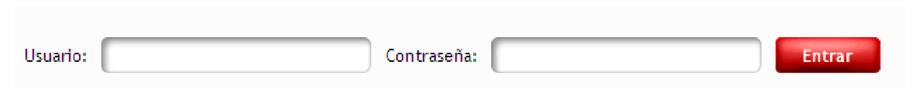


Imagen 6. Formulario de acceso

Una vez que acceda al sitio de Buzón E Lite podrá verificar que existe una sesión activa en la parte superior derecha de la página, donde se despliegue su nombre de usuario y la opción para cerrar la sesión.

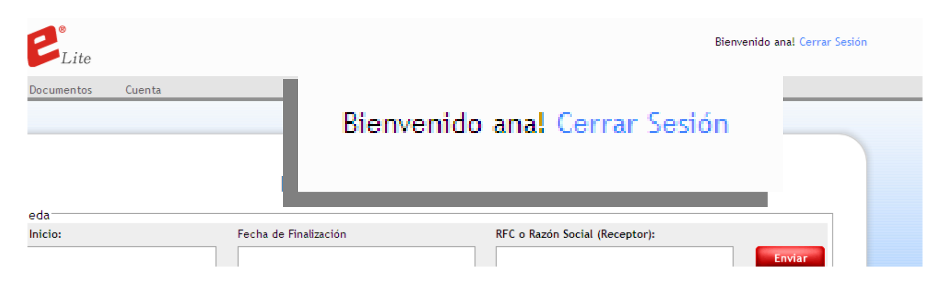
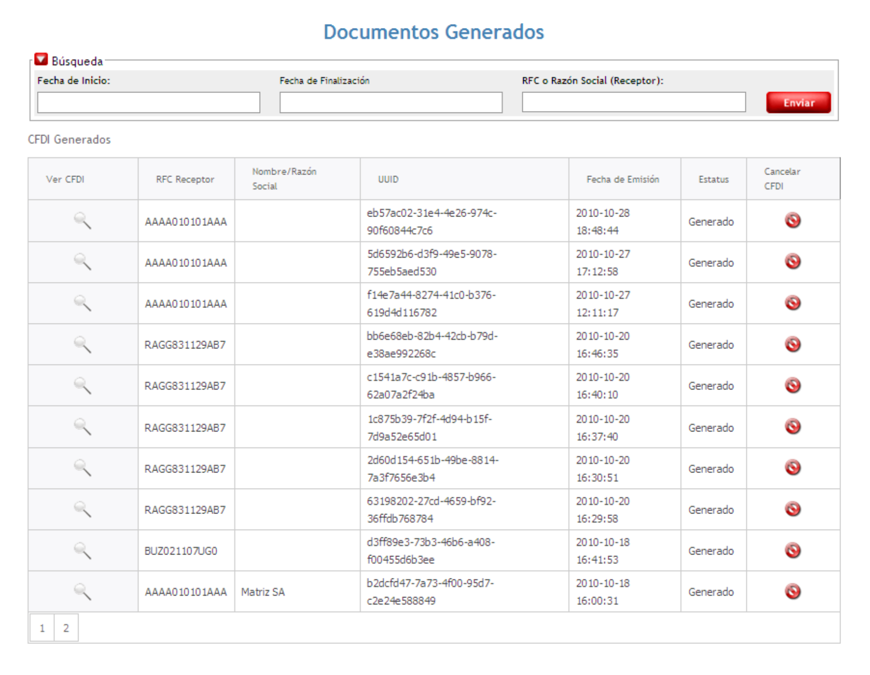


Imagen 7. Iniciando sesión

Visor de documentos generados

La primera página que se despliega una vez que accede al sitio de Buzón E Lite es el visor de documentos generados.
Dicho visor muestra los últimos 20 documentos paginados cada 10, que han sido generados en el sistema.



Documentos Generados

Búsqueda

Fecha de Inicio: | Fecha de Finalización | RFC o Razón Social (Receptor): | Enviar

CFDI Generados

Ver CFDI	RFC Receptor	Nombre/Razón Social	UUID	Fecha de Emisión	Estatus	Cancelar CFDI
	AAAA010101AAA		eb57ac02-31e4-4e26-974c-90f60844c7c6	2010-10-28 18:48:44	Generado	
	AAAA010101AAA		5d6592b6-d3f9-49e5-9078-755eb5aed530	2010-10-27 17:12:58	Generado	
	AAAA010101AAA		f14e7a44-8274-41c0-b376-619d4d116782	2010-10-27 12:11:17	Generado	
	RAGG831129AB7		bb6e68eb-82b4-42cb-b79d-e38ae992268c	2010-10-20 16:46:35	Generado	
	RAGG831129AB7		c1541a7c-c91b-4857-b966-62a07a2f24ba	2010-10-20 16:40:10	Generado	
	RAGG831129AB7		1c875b39-7f2f-4d94-b15f-7d9a52e65d01	2010-10-20 16:37:40	Generado	
	RAGG831129AB7		2d60d154-651b-49be-8814-7a3f7656e3b4	2010-10-20 16:30:51	Generado	
	RAGG831129AB7		63198202-27cd-4659-bf92-36ffdb768784	2010-10-20 16:29:58	Generado	
	BUZ021107UG0		d3ff89e3-73b3-46b6-a408-f00455d6b3ee	2010-10-18 16:41:53	Generado	
	AAAA010101AAA	Matriz SA	b2dcfd47-7a73-4f00-95d7-c2e24e588849	2010-10-18 16:00:31	Generado	

1 2

Imagen 8. Visor de documentos generados

Búsqueda de Documentos

Dentro de esta página tendrá la opción de realizar la búsqueda de documentos generados en una fecha en específico, o de acuerdo a quien haya emitido dicho documento.



Imagen 9. Formulario de búsqueda de documentos

Los parámetros de búsqueda son los siguientes:

Campo	Descripción
Fecha de inicio	Primer rango de fecha del periodo de búsqueda.
Fecha de finalización	Segundo rango de fecha del periodo de búsqueda.
RFC o Razón Social	Datos del receptor, es decir de la persona a quien se emitió el CFDI

Los campos de fecha de inicio y finalización despliegan un calendario para seleccionar la fecha deseada sin tener que teclearla a mano.



Imagen 10. Campo fecha

Una vez ingresado los criterios de búsqueda, haga clic en el botón 

Documentos generados

El resultado de la búsqueda de documentos será desplegado en la parte inferior de la página para su consulta, paginando por cada 10 documentos.



CFDI Generados

Ver CFDI	RFC Receptor	Nombre/Razón Social	UUID	Fecha de Emisión	Estatus	Cancelar CFDI
	AAAA010101AAA		eb57ac02-31e4-4e26-974c-90f60844c7c6	2010-10-28 18:48:44	Generado	
	AAAA010101AAA		5d6592b6-d3f9-49e5-9078-755eb5aed530	2010-10-27 17:12:58	Generado	
	AAAA010101AAA		f14e7a44-8274-41c0-b376-619d4d116782	2010-10-27 12:11:17	Generado	
	RAGG831129AB7		bb6e68eb-82b4-42cb-b79d-e38ae992268c	2010-10-20 16:46:35	Generado	
	RAGG831129AB7		c1541a7c-c91b-4857-b966-62a07a2f24ba	2010-10-20 16:40:10	Generado	
	RAGG831129AB7		1c875b39-7f2f-4d94-b15f-7d9a52e65d01	2010-10-20 16:37:40	Generado	
	RAGG831129AB7		2d60d154-651b-49be-8814-7a3f7656e3b4	2010-10-20 16:30:51	Generado	
	RAGG831129AB7		63198202-27cd-4659-bf92-36ffdb768784	2010-10-20 16:29:58	Generado	
	BUZ021107UG0		d3ff89e3-73b3-46b6-a408-f00455d6b3ee	2010-10-18 16:41:53	Generado	
	AAAA010101AAA	Matriz SA	b2dcfd47-7a73-4f00-95d7-c2e24e588849	2010-10-18 16:00:31	Generado	

1 2

Imagen 11 Documentos generados

La información del documento es la siguiente:

Campo	Descripción
RFC	Clave del Registro Federal de Contribuyentes correspondiente al contribuyente receptor del CFDI
Nombre o Razón social	Nombre o razón social del contribuyente receptor
UUID	Identificador único del CFDI
Fecha de emisión	Fecha de cuando fue generado el documento
Estatus	Estado actual del documento, los posibles valores son: + Generado + Procesado + Cancelado + Error

Así también se muestran 2 iconos los cuales son descritos a continuación:

Icono	Descripción
	Muestra el documento completo en el visor
	Realiza la petición de cancelación del CFDI

Visor de documentos

Un usuario puede visualizar un documento ya generado, haciendo clic en el icono, se mostrará una pantalla como la siguiente:



DATOS DEL EMISOR

Ana Libertad Gonzalez Almanza
Nicolas Bravo 303 Col. AltaVista, C.P. 62010, Cuernavaca, Cuernavaca, Morelos, Mexico
RFC: GOAA831104JIA

FACTURA No.
523



LUGAR DE EXPEDICIÓN

FECHA Y HORA DE EMISION
2010-10-20 16:46:35.1556313-05:00
No. Certificado

ENVIADO A:	Timbrado
Col. , , C. P. , **RFC:** RAGG831129AB7	UUID: bb6e68eb-82b4-42cb-b79d-e38ae992268c fecha de Timbrado: 2010-10-20 15:54:52

TIPO DE COMPROBANTE	MONEDA	TIPO DE CAMBIO	VERSION
ingreso			3.0

CÓDIGO DE PRODUCTO:	NÚMERO	FECHA	ADUANA

CÓDIGO DE PRODUCTO:	DESCRIPCIÓN:	UNIDAD:	CANTIDAD:	P. UNITARIO:	IMPORTE:
er3	sdfsadf	pza	1	123.56	123.56

Pago: asdf
Método de Pago:

SUB TOTAL	123.56
TOTAL	123.56

CADENA ORIGINAL:
||3.0|2010-10-20T16:46:35.1556313-05:00|ingreso|asdf|123.56|MXN|123.56|GOAA831104JIA|Ana Libertad Gonzalez Almanza|Nicolas Bravo|303|AltaVista|Cuernavaca|Cuernavaca|Morelos|Mexico|62010|RAGG831129AB7|1|pza|er3|sdfsadf|123.56|123.56|1.0|bb6e68eb-82b4-42cb-b79d-e38ae992268c|2010-10-20T15:54:52|HtCHQQiBPdM/3usPCdWQsEO6CTVVZ8MePH89job4pSmCzBelnze8eN8LU9+hqloxhBhhmdRdQ9v54TwXlCiHZwXehQTCbdQAag0asUVnM+5Y+KsDCR2KM7NIs3lLJ6cNEMCFSxURkShwVuNHc9f6q4GOzJWB2aevIGqOToXxzAk=|30001000000100000801||
SELLO DIGITAL:
HtCHQQiBPdM/3usPCdWQsEO6CTVVZ8MePH89job4pSmCzBelnze8eN8LU9+hqloxhBhhmdRdQ9v54TwXlCiHZwXehQTCbdQAag0asUVnM+5Y+KsDCR2KM7NIs3lLJ6cNEMCFSxURkShwVuNHc9f6q4GOzJWB2aevIGqOToXxzAk=

Este documento es una impresión de un comprobante fiscal digital

Imagen 12. Visor de documentos generados

El visor muestra el documento del CFDI generado con la información ingresada en el formulario de generación de documentos. Para mayor información acerca de la generación de documentos, consulte el capitulo [Formulario de generación de factura].

Dicha factura se muestra en un formato estándar de presentación final al usuario. Así también se muestran 3 opciones las cuales son descritas a continuación:

Icono	Descripción
	Exporta la información desplegada en el visor a un documento en formato PDF, mismo que el usuario podrá abrir o guardar.
	Permite la descarga del XML del documento.
	Permite la impresión del documento tal cual se muestra en el visor.

Cancelación de documentos

El usuario puede cancelar un CFDI generado previamente, haciendo clic en el icono, que se muestra en el resumen de documentos generados. Para más información consulte [Visor de documentos generados]

Una vez que el usuario haga clic en la opción mencionada, se despliega un pop-up como el que se muestra en la siguiente imagen.



Imagen 13. Cancelación de documentos

Para la cancelación de un documento debe ingresar la siguiente información:

Campo	Descripción
Certificado	Archivo certificado de sello del emisor
Llave	Archivo llave del certificado de sello del emisor
Contraseña	Contraseña del certificado de sello del emisor

Una vez cancelado el documento cambiara el estado del mismo a “Cancelado”.

Formulario de generación de factura

Hasta el momento, usted ha conocido todo lo que puede hacer con un documento ya generado, por lo que ahora es importante saber cómo generar dicho documento.

Dentro del menú principal esta la opción Documentos > Generar Documentos allí se muestra el formulario con toda la información necesaria para generar su CFDI.

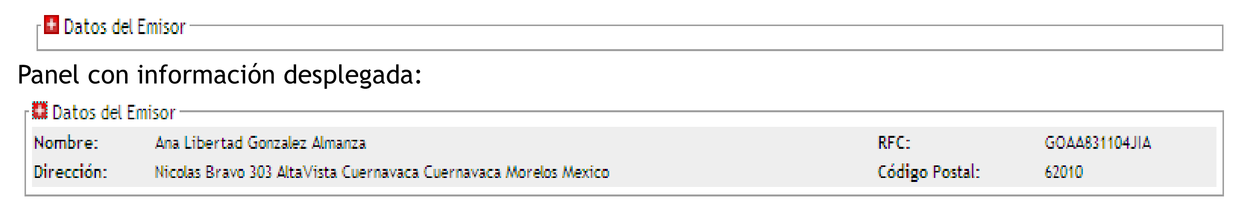


Imagen 14. Formulario de generación de documentos

Secciones desplegables

El formulario está dividido en secciones clasificadas de acuerdo a la información requerida; cada una de estas secciones está contenida en un panel colapsable, por lo que para desplegar la información u ocultar debe hacer clic en el icono ⊞ del panel respectivo, tal cual se muestra en la siguiente imagen

Panel con información oculta:



Información requerida

Todo dato requerido esta marcado con el icono * por lo que dicho datos deben ser llenados de manera obligatoria o no podrá generar su documento. Existen secciones completas que son opcionales y así están señaladas, sin embargo, en caso de ingresar información en cualquier campo de esa sección deberá ingresar adicionalmente los campos que estén marcados como requeridos.



A continuación se describe cada una de las secciones que conforman el formulario de generación de documentos, así como la información que debe ingresar en cada uno de ellos.

Datos del emisor

La primera sección del formulario es solo para consulta, aquí se muestra los datos fiscales de quien está emitiendo la factura. Es por ello que antes de generar una factura el usuario debe capturar en el sistema sus datos fiscales. Para mayor información, consulte [Datos fiscales

4].

Si el usuario intenta generar una factura sin haber ingresado su información fiscal, el sistema mostrara un mensaje como el siguiente, deshabilitando el botón de generación de factura.



Imagen 15. Mensaje de solicitud de información fiscal

La información mostrada en la sección Datos del Emisor son los siguientes

Campo	Descripción
Nombre	Se muestra el nombre o razón social del contribuyente emisor del comprobante
RFC	Muestra la Clave del Registro Federal de Contribuyentes *RFC* correspondiente al contribuyente emisor del comprobante.
Dirección	Muestra la información del domicilio fiscal del contribuyente emisor Calle, Numero Exterior y/o Interior, Colonia, Localidad, Municipio, Estado y País
Código Postal	Código postal del domicilio fiscal de contribuyente

Como ya se había mencionado, la información es de solo lectura, si desea modificar algún dato tendrá que hacerlo dentro de la opción del menú Cuenta > Datos Fiscales. Para mayor información consulte

[Datos fiscales ]

Datos del receptor

En esta sección se debe ingresar la información del contribuyente receptor del CFDI, es decir, a quien se le va a emitir el documento. Dentro de este panel existe una sección adicional la cual es opcional: "Datos fiscales". Sin embargo se describe cada unos de los campos que integran la información del receptor.



Campo	Descripción
RFC	Campo requerido para precisar la Clave del Registro Federal de Contribuyentes correspondiente al contribuyente receptor del comprobante.
Nombre y/o Razón social	Campo opcional para precisar el nombre o razón social del contribuyente receptor.



Imagen 16. Datos del receptor

Datos fiscales

Sección opcional para la información del domicilio del receptor del CFDI. Los datos son los siguientes

Campo	Descripción
Calle	Campo opcional para precisar la avenida, calle, camino o carretera donde se da la ubicación.
Número Exterior	Campo opcional para expresar el número particular en donde se da la ubicación sobre una calle dada.
Número Interior	Campo opcional para expresar información adicional para especificar la ubicación cuando calle y número exterior no resulten suficientes para determinar la ubicación de forma precisa.
Colonia	Campo opcional para precisar la colonia en donde se da la ubicación cuando se desea ser más específico en casos de ubicaciones urbanas.
Localidad	Campo opcional para precisar la ciudad o población donde se da la ubicación.
Referencia	Campo opcional para expresar una referencia de ubicación adicional.
Municipio	Campo opcional para precisar el municipio o delegación (en el caso del Distrito Federal) en donde se da la ubicación.
Estado	Campo opcional para precisar el estado o entidad federativa donde se da la ubicación.
País	Campo requerido para precisar el país donde se da la ubicación
Código Postal	Campo opcional para asentar el código postal en donde se da la ubicación.

Conceptos

En esta sección se agregan toda la información a detalle, de los bienes o servicios amparados en el CFDI.



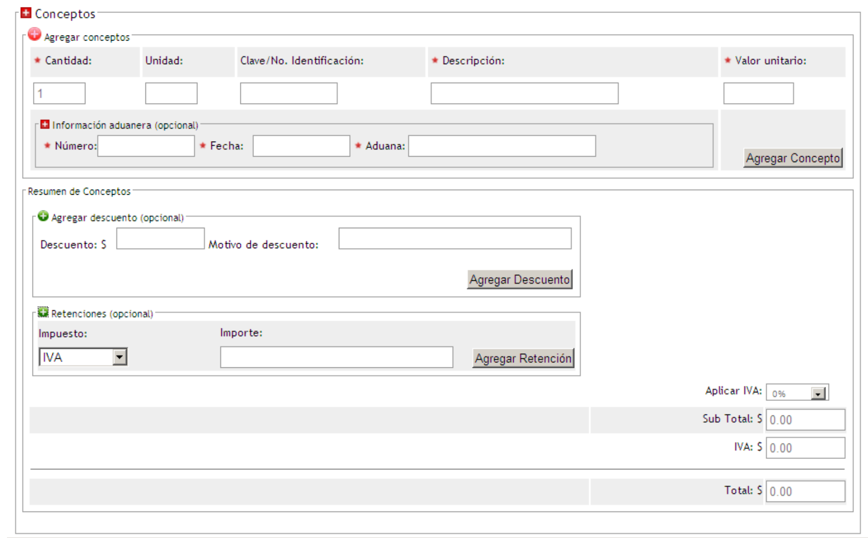


Imagen 17. Sección de conceptos

Agregar un concepto

Para agregar un concepto, debe ingresar la siguiente información

Campo	Descripción
Cantidad	Campo requerido para precisar la cantidad de bienes o servicios del tipo particular definido por el presente concepto. El valor por defecto es 1
Unidad	Campo opcional para precisar la unidad de medida aplicable para la cantidad expresada en el concepto. Por ejemplo, pieza, servicio, caja
Clave/No. Identificación	Campo opcional para expresar el número de serie del bien o identificador del servicio amparado por el presente concepto.
Descripción	Campo requerido para precisar la descripción del bien o servicio cubierto por el presente concepto.
Valor unitario	Campo requerido para precisar el valor o precio unitario del bien o servicio cubierto por el presente concepto, con dos decimales



Imagen 18. Formulario de conceptos

El formulario para agregar un concepto contiene una sección adicional opcional, para introducir la **información aduanera** aplicable cuando se trate de partes o componentes importados vendidos de primera mano. En caso de que el usuario desee agregar dicha información, deberá agregar cada uno de los datos que a continuación se describen.

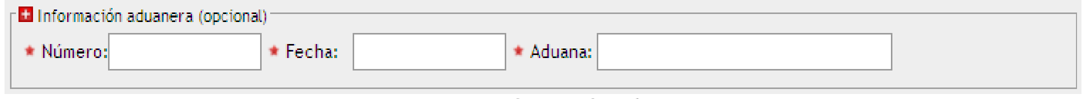
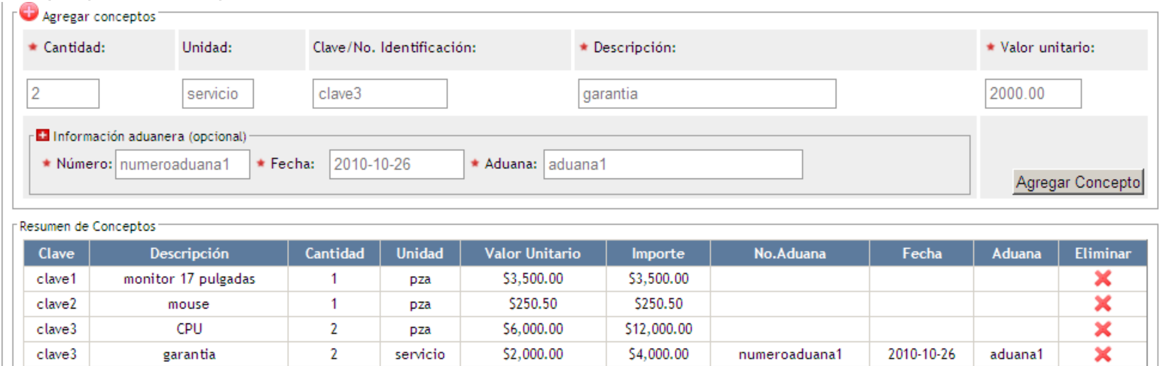


Imagen 19. Información aduanera

Campo	Descripción
Número	Campo requerido para expresar el número del documento aduanero que ampara la importación del bien.
Fecha	Campo requerido para expresar la fecha de expedición del documento aduanero que ampara la importación del bien.
Aduana	Campo requerido para precisar la aduana por la que se efectuó la importación del bien.

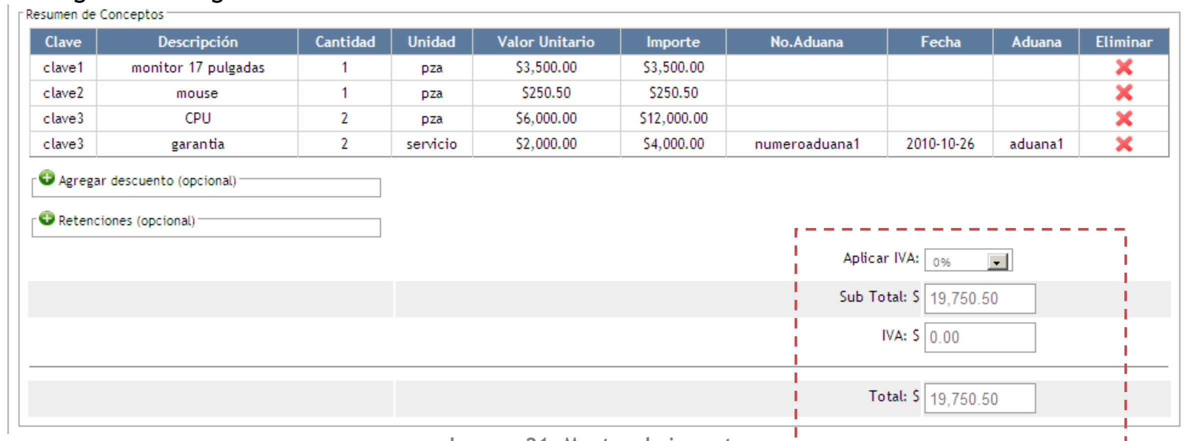
Una vez agregada la información necesaria, haga clic en el botón Agregar Concepto la información ingresada se desplegara en un grid como a continuación se muestra:



Clave	Descripción	Cantidad	Unidad	Valor Unitario	Importe	No.Aduana	Fecha	Aduana	Eliminar
clave1	monitor 17 pulgadas	1	pza	$3,500.00	$3,500.00				✖
clave2	mouse	1	pza	$250.50	$250.50				✖
clave3	CPU	2	pza	$6,000.00	$12,000.00				✖
clave3	garantia	2	servicio	$2,000.00	$4,000.00	numeroaduana1	2010-10-26	aduana1	✖

Imagen 20. Resumen de conceptos agregados

Cada vez que se agrega un concepto los importes **Subtotal** y **Total** son actualizados, tal cual se muestra en la siguiente imagen



Clave	Descripción	Cantidad	Unidad	Valor Unitario	Importe	No.Aduana	Fecha	Aduana	Eliminar
clave1	monitor 17 pulgadas	1	pza	$3,500.00	$3,500.00				✖
clave2	mouse	1	pza	$250.50	$250.50				✖
clave3	CPU	2	pza	$6,000.00	$12,000.00				✖
clave3	garantia	2	servicio	$2,000.00	$4,000.00	numeroaduana1	2010-10-26	aduana1	✖

Imagen 21. Montos de importe

Campo	Descripción
Subtotal	Representa la suma de los importes antes de descuentos e impuestos.
Total	Representa la suma del subtotal, menos los descuentos aplicables, más los impuestos trasladados, menos los impuestos retenidos.

Aplicar IVA

Para aplicar el IVA al monto de los conceptos agregados, seleccione el porcentaje del IVA a aplicar, este puede ser del 0%, 11%, 16% o Exento, una vez seleccionado el valor el IVA se aplicará y se verá reflejado en el monto Total.

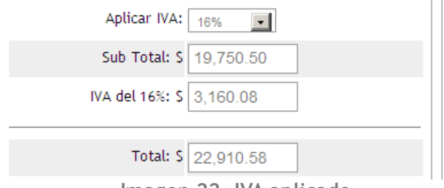


Imagen 22. IVA aplicado

Campo	Descripción
IVA	Señala el tipo de impuesto trasladado
Tasa	Señala la tasa del impuesto que se traslada por cada concepto amparado en el comprobante
Importe	Señala el importe del impuesto trasladado

Agregar descuento

Agregar descuento en la sección de conceptos es opcional. Para agregar esta información, deberá expandir la sección correspondiente y agregar la siguiente información

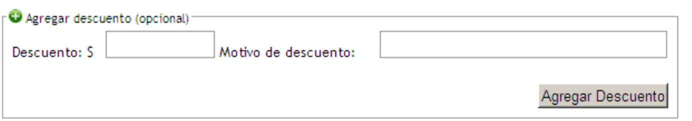


Imagen 23. Información de descuento

Campo	Descripción
Descuento	Campo requerido para representar el importe total de los descuentos aplicables antes de impuestos.
Motivo de descuento	Campo requerido para expresar el motivo del descuento aplicable.

Una vez que ingrese la información para aplicar el descuento, haga clic en el botón Agregar Descuento se agrega en el resumen de montos, el correspondiente al descuento aplicado. Si desea quitar el descuento agregado, haga clic en el botón Quitar Descuento

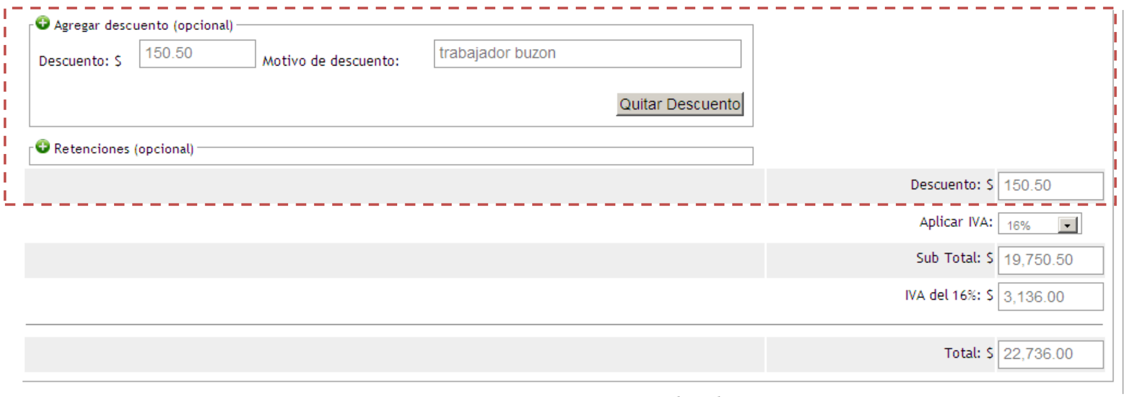


Imagen 24. Descuento aplicado

Agregar retenciones

Al igual que el descuento, esta sección también es opcional, y hace referencia a los impuestos de retención aplicables a los montos finales del comprobante. Los campos solicitados se describen a continuación



Imagen 25. Información de retención

Campo	Descripción
Impuesto	Campo requerido para señalar el tipo de impuesto retenido, sea IVA o ISR
Importe	Campo requerido para señalar el importe o monto del impuesto retenido, con dos decimales

Una vez ingresados los datos, haga clic en el botón Agregar Retención, un grid se mostrara con la



información ingresada y los montos de la sección de conceptos serán actualizados.

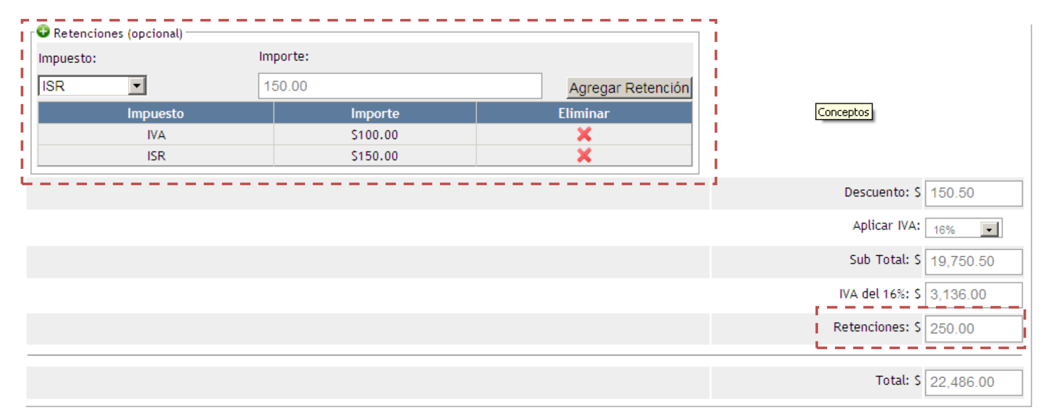


Imagen 26 Retenciones aplicadas

Datos del CFD

En esta sección se agregan datos adiciones del CFDI a generar, así como los archivos del certificado de sello del emisor, los cuales deber tener el usuario disponibles, de lo contrario, no podrá generar documentos.

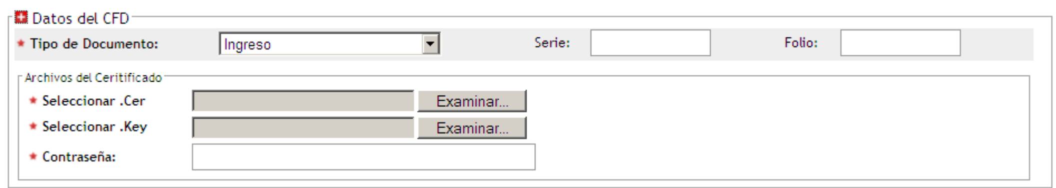


Imagen 27. Sección datos de CFD

Campo	Descripción
Tipo de documento	Campo requerido para seleccionar el efecto del comprobante fiscal para el contribuyente emisor.
Serie	Campo opcional para precisar la serie para control interno del contribuyente. Este atributo acepta una cadena de caracteres alfabéticos de 1 a 25 caracteres sin incluir caracteres acentuados.
Folio	Campo opcional para control interno del contribuyente que acepta un valor numérico entero superior a 0 que expresa el folio del comprobante.

Archivos de certificado

En esta sección se deben agregar los archivos de certificado del emisor, necesarios para sellar y generar el documento.

Campo	Descripción
Archivo .cer	Archivo llave pública del certificado de sello
Archivo .key	Archivo llave privada del certificado de sello
Contraseña	Contraseña del certificado de sello

Información adicional

Última sección del formulario de generación de documentos, a continuación se describe la información a ingresar



Imagen 28. Información adicional

Campo	Descripción
Forma de pago	Campo requerido para precisar la forma de pago que aplica para el comprobante fiscal digital por Internet. Se utiliza para expresar Pago en una sola exhibición o número de parcialidad pagada contra el total de parcialidades, Parcialidad 1 de X, etc.
Condiciones de pago	Campo opcional para expresar las condiciones comerciales aplicables para el pago del comprobante fiscal digital por Internet.
Método de pago	Campo opcional de texto libre para expresar el método de pago de los bienes o servicios amparados por el comprobante. Se entiende como método de pago leyendas tales como: cheque, tarjeta de crédito o debito, depósito en cuenta, etc.
Tipo de cambio	Campo opcional para representar el tipo de cambio conforme a la moneda usada
Moneda	Campo opcional para expresar la moneda utilizada para los montos

Lugar de expedición

Sección opcional dentro de información adicional para especificar el domicilio de expedición

Campo	Descripción
Calle	Campo opcional para precisar la avenida, calle, camino o carretera donde se da la ubicación.
Número Exterior	Campo opcional para expresar el número particular en donde se da la ubicación sobre una calle dada.
Número Interior	Campo opcional para expresar información adicional para especificar la ubicación cuando calle y número exterior no resulten suficientes para determinar la ubicación de forma precisa.
Colonia	Campo opcional para precisar la colonia en donde se da la ubicación cuando se desea ser más específico en casos de ubicaciones urbanas.
Localidad	Campo opcional para precisar la ciudad o población donde se da la ubicación.
Referencia	Campo opcional para expresar una referencia de ubicación adicional.
Municipio	Campo opcional para precisar el municipio o delegación (en el caso del Distrito Federal) en donde se da la ubicación.
Estado	Campo opcional para precisar el estado o entidad federativa donde se da la ubicación.
País	Campo requerido para precisar el país donde se da la ubicación
Código Postal	Campo opcional para asentar el código postal en donde se da la ubicación.

Generar documento

Como último paso para generar su documento, debe ingresar el texto del código captcha que se muestra en la última sección y aceptar las condiciones y políticas del sitio. Una vez ingresada la información haga clic en el botón Enviar





Imagen 29. Generar documento



Datos fiscales

4

Previo a la generación de documentos fiscales, el usuario debe ingresar la información de sus datos fiscales ya que dicha información es requerida para generar CFDI.

Dentro del menú principal seleccione Cuenta > Datos Fiscales para desplegar el formulario de datos fiscales.

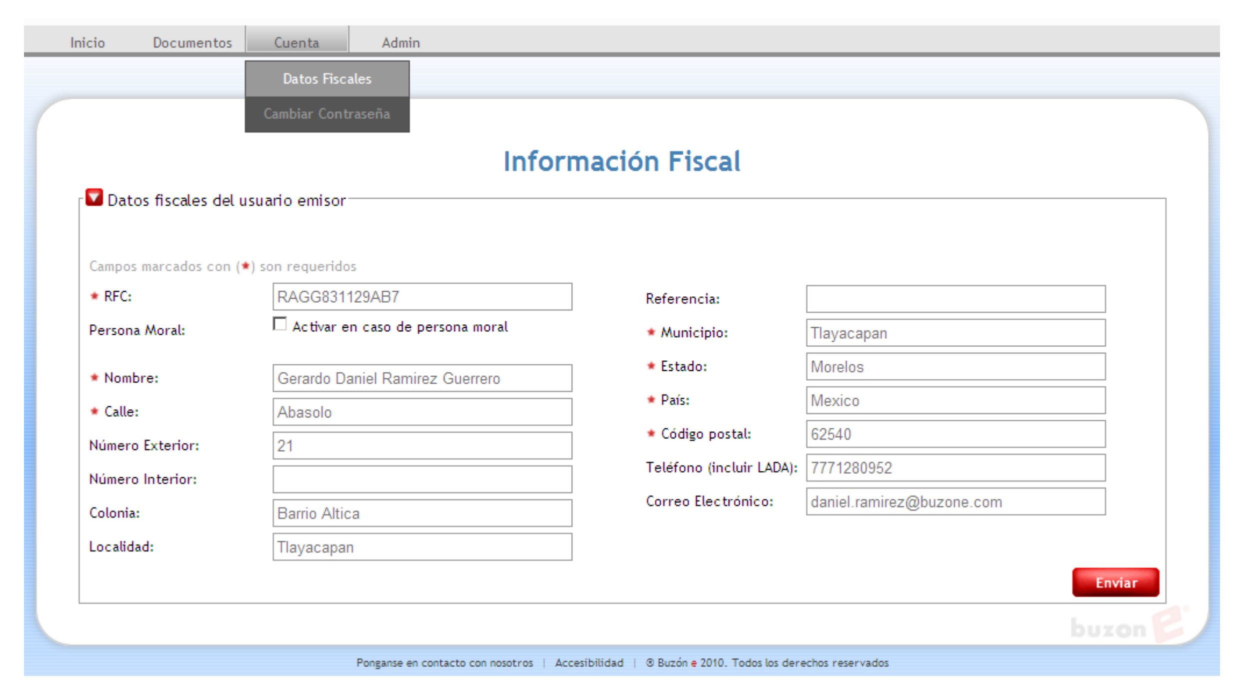


Imagen 30. Formulario de información fiscal

Los datos a ingresar se describen a continuación

Campo	Descripción
RFC	Campo requerido para ingresar el RFC del contribuyente emisor
Persona moral	Casilla para indicar si es persona moral o física, active la cansilla en caso de ser persona moral
Nombre	Nombre o razón social del contribuyente
Calle	Campo requerido para precisar la avenida, calle, camino o carretera donde se da la ubicación.
Número Exterior	Campo opcional para expresar el número particular en donde se da la ubicación sobre una calle dada.
Número Interior	Campo opcional para expresar información adicional para especificar la ubicación cuando calle y número exterior no resulten suficientes para determinar la ubicación de forma precisa.
Colonia	Campo opcional para precisar la colonia en donde se da la ubicación cuando se desea ser más específico en casos de ubicaciones urbanas.
Localidad	Campo opcional para precisar la ciudad o población donde se da la ubicación.
Referencia	Campo opcional para expresar una referencia de ubicación adicional.
Municipio	Campo requerido para precisar el municipio o delegación (en el caso del Distrito Federal) en donde se da la ubicación.
Estado	Campo requerido para precisar el estado o entidad federativa donde se da la ubicación.
País	Campo requerido para precisar el país donde se da la ubicación
Código Postal	Campo requerido para asentar el código postal en donde se da la ubicación.
Teléfono	Campo opcional para ingresar un número telefónico de contacto, ingrese 10 dígitos
Correo electrónico	Campo opcional para ingresar cuenta de correo del contacto



Cambiar contraseña

5

El sistema cuenta con la opción para cambiar o actualizar su contraseña
Para ello ingrese desde el menú principal a Cuenta > Cambiar Contraseña se despliega un formulario como se muestra en la siguiente imagen



Para realizar la actualización de contraseña debe ingresar la contraseña actual para posteriormente ingresar la nueva contraseña y confirmarla.



Anexo 1 Datos de prueba

URL de la aplicación

http://pacwww.buzone.com.mx/BuzonE.Lite/Login.aspx

Cuenta Administradora

Usuario: adminSAT
Contraseña: BuzonE#07

Cuenta usuario común

Usuario: usuarioSAT
Contraseña: BuzonE#07